Manual de Usuario
Introducción al Nuevo
Sistema de Administración Financiera Integrada

ÍNDICE

1 Marco Teórico

1.0.1 ¿Qué es el Nuevo SIAFI?

Es el Sistema de Administración Financiera Integrada que tiene como objetivo sistematizar las operaciones de programación, administración, evaluación y control de los recursos financieros del Estado, incluyendo el desarrollar mecanismos que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del Sector Público, además de ser útil para la conducción de las instituciones y para evaluar la gestión de los funcionarios responsables; todo esto a través de una plataforma orientada al uso en Internet.

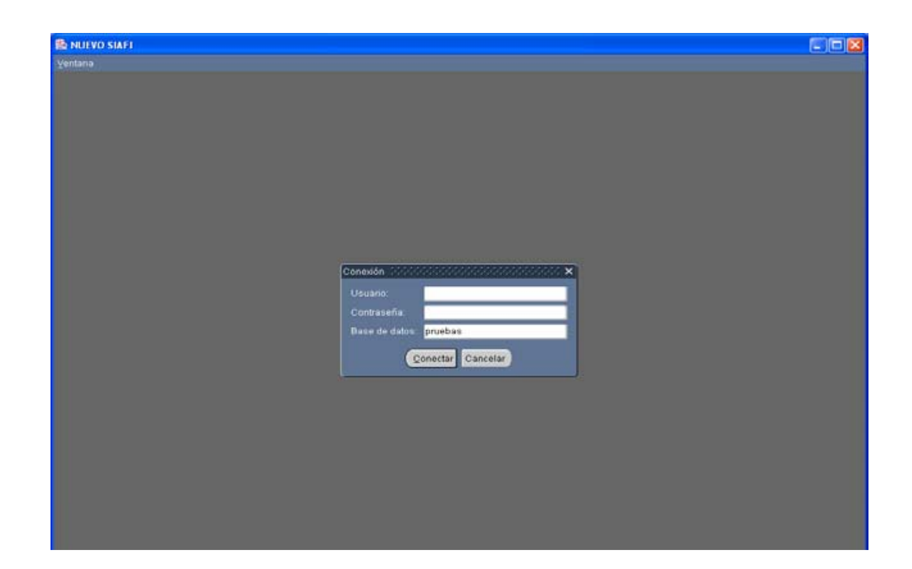
2. Ingresando al Sistema

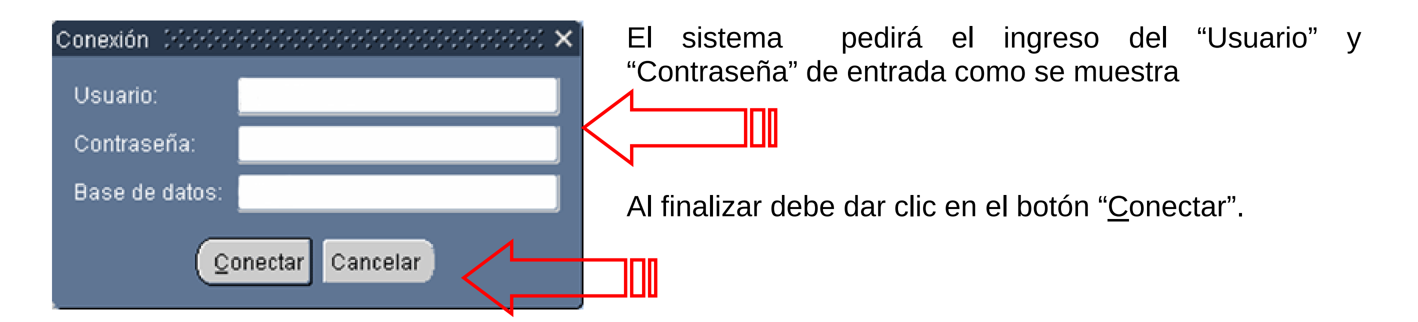
Antes de tener acceso al sistema **Nuevo SIAFI** debe asegurarse de haber instalado correctamente el sistema.

Para ingresar al sistema deberá presionar dos veces con el botón izquierdo del Mouse (ratón) en el icono el sistema abrirá un explorador de Internet y se mostrará la siguiente pantalla:



Debe presionar el botón . El explorador ejecutará la aplicación y se desplegará la siguiente pantalla:



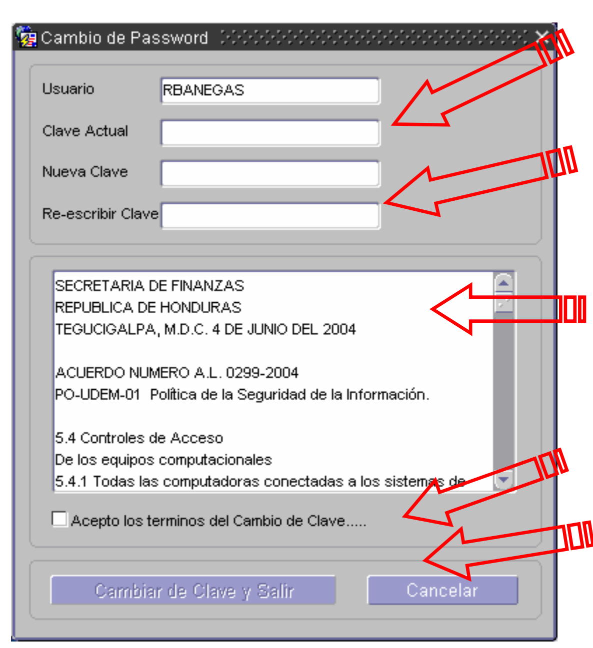


El sistema pedirá el ingreso del "Usuario" y "Contraseña" de entrada como se muestra

Al finalizar debe dar clic en el botón "Conectar".

Si el usuario y la contraseña son correctos, el ingreso a la pantalla principal será exitoso. Es importante tomar en cuenta que si se introduce incorrectamente la contraseña más de 3 veces seguidas el sistema lo deshabilitará automáticamente. En tal caso deberá solicitar un cambio de clave al gestor de usuario de su institución.

Cuando el usuario ingresa por primera vez, lo obliga a cambiar la contraseña y muestra la siguiente pantalla:



Deberá escribir la contraseña actual en "Clave Actual". El sistema validará si esta es correcta.

Solicitará el ingreso de la nueva contraseña en "Nueva Clave" y "Re-escribir Clave".

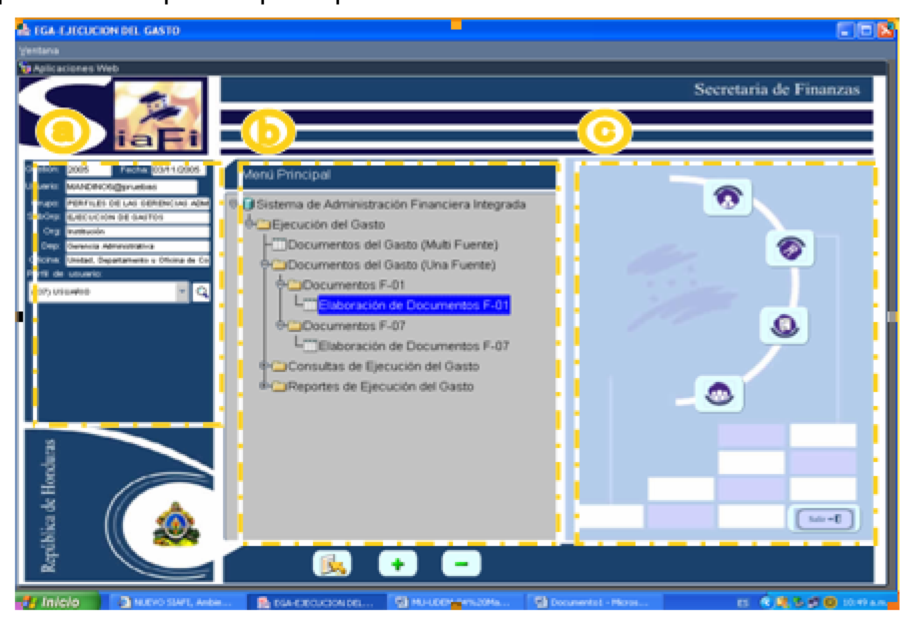
Seguidamente muestra un fragmento de la Política de la Seguridad de la Información de la Secretaria de Finanzas el cual debe ser leído con detenimiento.

Luego dar cheque a la sección "Acepto los términos del Cambio de Clave…" y se habilitará el botón de "Cambiar de Clave y Salir"

Para finalizar dar clic en el botón "Cambiar de Clave y Salir", luego se mostrará un mensaje de confirmación.

3. Pantalla Principal

Una vez que se ha ingresado a la pantalla principal, usted podrá comenzar a utilizar el Nuevo SIAFI. La pantalla principal esta compuesta por 3 paneles:



a. Panel de Información General: ubicado en la parte izquierda de la pantalla (a) se muestra la información general al usuario:

1. Detalle de perfil de usuario: Área, Grupo, Restricción, Institución, Gerencia Administrativa y Unidad ejecutora, Nivel Institucional y Grupo de Instituciones;

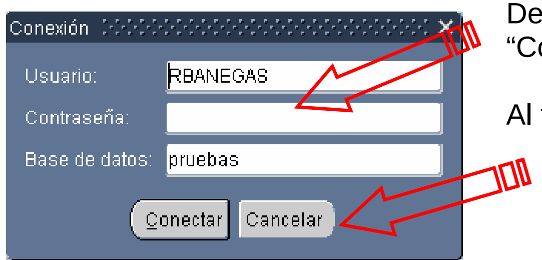
b. Panel de Menú Principal: ubicado en la parte central de la pantalla (b), presenta las opciones a las que tiene acceso el usuario. Las opciones habilitadas dependerán del perfil del usuario.

c. Panel de Utilitarios: ubicado en la parte derecha de la pantalla (c), presenta las opciones:

1. Cambio de Usuario
2. Cambio de Password (Contraseña)
3. Cambio de Gestión
4. Cambio de Perfil

1.Cambio de Usuario

Para ingresar a la pantalla de cambio de usuario debe presionar el icono  seguidamente se mostrará la pantalla de conexión.



Deberá escribir el "Usuario" y su respectiva "Contraseña", en los campos solicitados.

Al finalizar debe presionar en el botón "Conectar".

1. Cambio de Password (Contraseña)

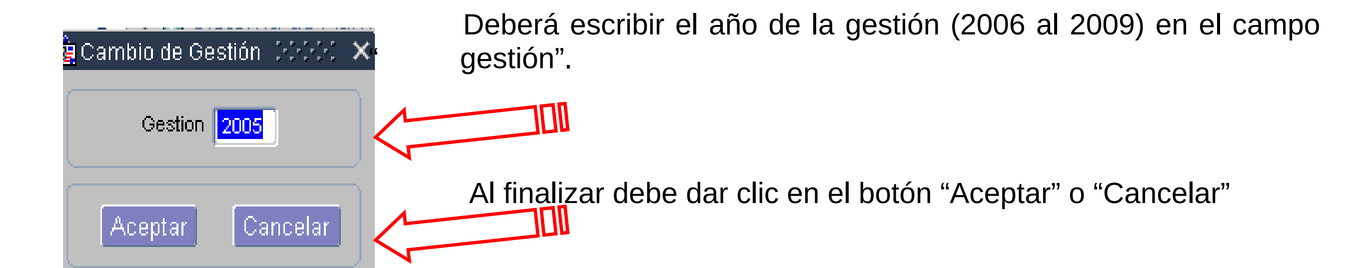
De acuerdo a la Política de Seguridad de la Información de la Secretaría de Finanzas, es deber de cada usuario del sistema mantener en secreto su contraseña de acceso. Todas las transacciones realizadas con la clave de "Usuario" son responsabilidad del servidor público al que fue asignada. El sistema SIAFI obligará a cambiar la clave cada 90 días, sin embargo por seguridad es aconsejable que los cambios se realicen cada 30 días.

Para cambiar la contraseña de ingreso al sistema se debe dar clic en el botón,  aparecerá la pantalla de "Cambio de Password". El que ya se detalló en la pagina 5.

2. Cambio de Gestión

El nuevo sistema SIAFI es multi-gestión (plurianual), por tal razón será posible consultar datos de diferentes años y cambiar de gestión cuando fuese requerido.

Para ingresar a la pantalla de cambio de gestion debe dar clic con el Mouse (ratón) en el botón aparecerá la pantalla de "Cambio de Gestión".

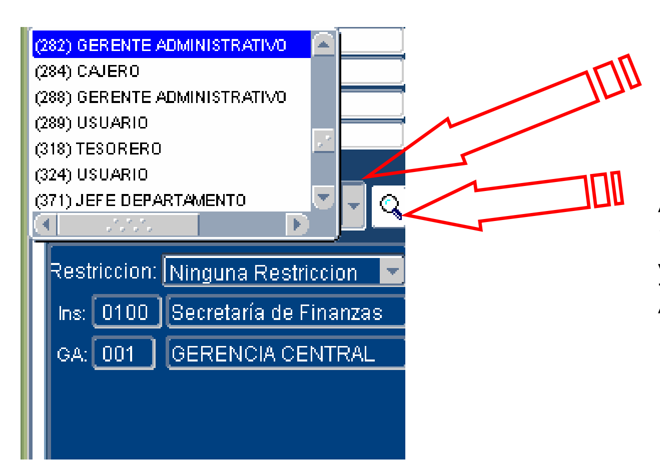


Deberá escribir el año de la gestión (2006 al 2009) en el campo gestión".

Al finalizar debe dar clic en el botón "Aceptar" o "Cancelar"

3. Cambio de Perfil de Usuarios

Un "Usuario" puede tener varios perfiles asociados limitando las opciones desplegadas en el Menú Principal.

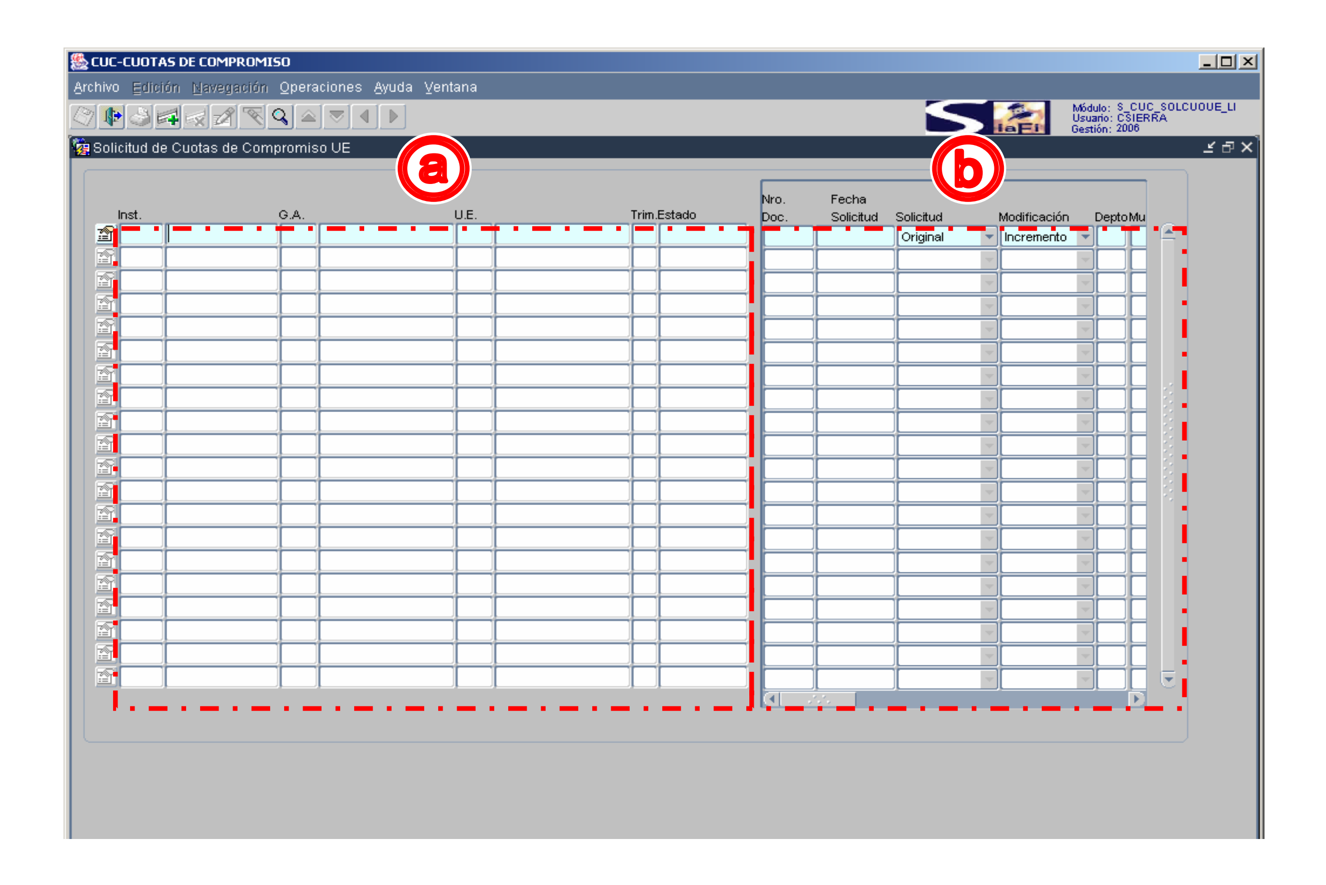


Si oprime la flecha, despliega los perfiles a los que tiene acceso y escoge el que requiera usar.

Al oprimir la lupa se despliega el tipo de restricciones a las cuales ese usuario tiene acceso y datos como la Institucion, Gerencia Administrativa o Unidad Ejecutora.

4. Bandeja de entrada

A continuación se muestra la Pantalla de Bandeja de entrada que es la misma que se despliega en todos los módulos del SIAFI:



a. Contiene el código y nombre de la institución; código y descripción de la GA; trimestre en el que se esta trabajando y estado del documento.

b. Número de documento, fecha y tipo de solicitud; tipo de modificación, código y descripción del departamento y municipio, fecha y usuario de cada uno de los momentos de registro que intervienen en cada modulo.

En la parte superior se encuentra la barra de herramientas la cual contiene íconos de ayuda para el usuario.



Con este ícono se almacena la información introducida en los formularios.

El significado de este ícono es el de salir a la pantalla anterior.

Con este ícono se imprime, en formato PDF, el formulario.

Con este botón se inserta un nuevo documento.

Con este botón se elimina un documento existente.

Con este ícono se modifica un documento existente que se encuentra en estado elaborado.

Este botón es útil para limpiar un registro.

El significado de este ícono es el de realizar una consulta.

Con este botón nos desplazamos en dirección ascendente.

Con este botón nos desplazamos en dirección descendente.

Con este botón nos desplazamos hacia la derecha.

Con este botón nos desplazamos hacia la izquierda.

5. Otros iconos útiles en el sistema

Consultar registro

Reporte por fuente y clase de gasto

Aprobar un registro

Verificar un registro

Desverificar un registro

Desaprobar un registro

Ejecutar o capturar

Hacer copia del documento

Crear o enviar lotes

Hay gran variedad de iconos por módulo que se explicarán en los manuales respectivos.